

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2024〕32号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院小型维修工程 管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院小型维修工程管理办法》
经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2024年6月26日



湖南现代物流职业技术学院

小型维修工程管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院小型维修工程工作程序，加强小型维修工程管理，根据《湖南现代物流职业技术学院采购与招标暂行办法》有关规定，制定本办法。

第二条 学校小型维修工作的主要任务：负责组织学校小型维修项目的实施计划申报、项目勘察、设计，编制工程预算和组织工程招投标，拟订施工相关合同，组织工程施工和竣工验收，进行工程结算和组织工程结算审计，管理维修工程档案等。

第二章 领导机构

第三条 成立小型维修工程领导小组，负责各项小型维修工程项目的决策和组织领导。

组长由校长担任，分管后勤的副校长任副组长，后勤与资产管理处处长、党政办主任、计财处处长、工会负责人为小型维修工程领导小组成员。

第四条 成立小型维修工程监督小组，组长由学校纪委书记担任，纪检监察处长任副组长，成员由审计处、计财处人员组成。

学院小型维修工程全程接受学校纪委和上级纪检监察部门的监督。

第三章 小型维修工程分类及内容

第五条 本办法所称小型维修工程，是指学校每年若干单体价格为 200000 元以下（不含 200000 元）的小型基建维修工程，200000 元以下（不含 200000 元）的突发性急需维修改造工程。

第六条 维修项目内容一般多为局部或小批量的维修工程，包括办公、教学设施设备的改造，办公、教学用房的改造，学生宿舍、公用住房的维修改造，突发性的小型基建维修改造（如铁件油漆翻新、墙面粉刷、厕所修补渗漏、房屋漏水修补、清补沟盖板和更换门窗等）。

第四章 项目申报及招投标

第七条 小型基建维修

（一）为提升学校后勤与资产管理处的服务水平，保障全院师生的正常教学和生活，保证学校日常小型维修工作按时进行，由后勤与资产管理处向学校党委会申报建设计划，经学校党委会通过后，向学校招标办申请招标采购，纪检监察处全程监督。

1. 学校年度维修计划由各项目报修部门负责填报，后勤与资产管理处统一汇总、整理、审定，经院主管校长审阅，报学校党委会研究通过。财务部门根据报批的计划安排维修

经费预算，后勤与资产管理处办理相关手续组织实施。未经批准的项目原则上不得安排施工。

2. 属突发性急需进行维修的计划外项目，单项造价在 20 万元（含 20 万元）以上的报学校党委批准；20 万元以下 2 万元（含 2 万元）以上由校长批准；2 万元以下的由学校管院领导批准，后勤与资产管理处研究安排实施。以上项目均需报计划财务处落实经费，并办理相关手续。

3. 报修部门如对计划有调整的，应书面报告部门分管校领导同意，按照相应的报审程序批准后才能进行调整。

4. 维修计划确定后，任何人不得随意增减项目，如确因实际需要增减项目，应提交相应层次会议讨论通过以后才能实施。

（二）20 万元（不含 20 万元）以下工程项目

在全校小型维修预算之内的 20 万元（不含 20 万元）以下的维修项目由小型维修承包单位进行施工。

第八条 突发性急需维修改造项目

（一）突发性急需维修改造项目是指在小型基建维修预算外的学校各部门急需维修改造的小型维修项目。

（二）突发性急需维修改造项目，经后勤与资产管理处现场勘查，确定维修方案后向学校请示，经部门负责人、分管副校长、校长同意后，交维修单位抢修施工，后走审批流程。

第五章 合同签订

第九条 施工队伍确定后，后勤与资产管理处组织有关人员应根据招标结果及时与之签订项目施工合同。合同内容包括：工程名称、地点、范围、承包方式、承包期限和价格等，主要材料的供应方式及要求。工程质量要求和开竣工时间、保修时间、工程付款方式、结算方法，施工资料归档办法及需要明确的其他事项。工程施工承包合同及补充合同，由双方的法人代表或授权代理人签字后生效。并按计划安排施工。

第十条 工程施工承包合同签订后应及时送党政办、计财处、后勤与资产管理处各一份存档备案。

第六章 施工管理

第十一条 后勤与资产管理处根据合同相关条款规定组织施工单位按照要求施工。

（一）零星维修

1. 施工单位在“网上报修”平台获取报修信息，分门别类，组织人员维修学生寝室设施设备，并在平台及时反馈维修情况。

2. 部门、二级学院维修项目上报后勤与资产管理处，由后勤与资产管理处分配维修任务，施工单位组织施工。

（二）项目维修

实施的项目指派专人负责管理，工作包括委托设计、预算编制、采购招标、合同签订、施工过程管理、工程竣工验收、结算审核、资料归档等相关工作。项目负责人要全面负责工程质量、进度、经费控制、现场安全及合同管理，及时协调设计单位、施工单位及相关职能部门。

（三）后勤与资产管理处根据施工组织设计及各项工程施工方案和现行的施工验收规范，严把质量关。承担施工管理的责任，应指派专人（工地代表）深入工地现场，认真检查施工过程中每一环节、工程质量和施工进度，发现问题及时向监理、施工等相关单位提出，并督促解决。

（四）工程施工过程中，应严格遵守有关标准、规范、规程和规定。工程质量未达到合同约定标准或不符合施工验收规范的，应要求施工单位限期整改并按合同条款约定进行处罚。对于未按要求进行整改的工程，不予验收，不予结算，并追究有关单位和当事人的责任。

第七章 施工变更

第十二条 维修工程原则上不变更，确需变更应遵从以下原则：

（一）任何单位和部门提出工程变更必须以书面形式，并写明变更原因和解决方案。

（二）工程变更必须坚持在合同条款的约束下进行，任何变更均不能违背合同条款。

（三）任何变更都要得到各方（设计、施工、学校或使

用部门)同意、确认后,方可实施。

第八章 维修项目的验收与保修

第十三条 竣工验收

(一) 竣工验收程序:

1. 初验 施工单位向后勤与资产管理处递交《维修验收报告单》,后勤与资产管理处协同使用部门、纪检监察处、审计处、计财处等部门对工程进行细致、深入、全面的验收。

2. 正式验收 初检合格后,后勤与资产管理处组织协同使用部门,纪检监察处抽选专家共同验收。

3. 整改 后勤与资产管理处根据验收报告和验收过程中专家、领导提出的意见和建议,与施工单位共同制订整改方案,督促施工单位在规定期限内无偿整改到位。

4. 移交 施工单位将图纸和完整的技术资料交后勤与资产管理处存档,维修工程移交手续由后勤与资产管理处负责办理。

第十四条 工程保修

(一) 保修期限执行国家有关规定,根据维修合同内相关条款,保修期内出现的问题,由管理、维修、使用部门及时通知后勤与资产管理处,后勤部门负责现场检查鉴定和处理。

(二) 后勤与资产管理处不定期对保修期内的建设项目回访使用单位和现场检查,对存在的问题及时鉴定、处理,并做好记录。

（三）保修期满前 30 天，后勤部门组织相关人员对工程项目进行检查，合格后按合同约定办理保修金结算手续。

第九章 维修工程的财务管理

计财处按学校年度经费预算足额准备工程款，特殊情况下，按工程预算和施工合同足额准备工程款。

第十五条 工程预算

（一）学院 20 万元以内的工程，由后勤与资产管理处编制预算。

（二）学院 20 万元（含 20 万元）以上的工程，由基建处编制预算。

第十六条 竣工结算管理

（一）施工单位在维修完成后要及时编报竣工结算并提供相应的技术资料。

（二）小型维修项目（工程）在工程竣工后两个月内编报完成，特殊情况需延长的，应提交书面申请，经主管副校长批准。

第十七条 工程款的支付

（一）学院支付 20 万元以上的工程款必须由施工单位出具书面付款申请和税务发票。

（二）维修工程预付款须经施工方和后勤与资产管理处相关人员签字（后勤与资产管理处盖章），按合同规定和学校财务制度办理审批手续后支付；维修工程进度款须经施工方和后勤与资产管理处相关人员签字（后勤与资产管理处盖

章），按合同规定和学校财务制度办理审批手续后支付；维修工程竣工后，凭竣工验收报告，按学校财务管理制度办理审批签字手续后，支付按合同应该支付的尾款。

（三）因维修工程变更增加的工程款，须审计结束后，凭审计报告、税务发票，按学校财务管理制度办理审批手续后支付。

（六）结算审计完成后，计财处根据审计报告及时与施工单位核对账务，根据合同规定，扣回施工单位的水电费、税金及其它应扣款项后编制竣工财务结算。

（七）质保金须待质保期满，由后勤与资产管理处签署履约意见后，按合同规定和学校财务管理制度支付。

第十章 维修工程的档案管理

第十八条 学校维修合同按《学院合同管理办法》签署，按《学院档案管理办法》保管。

第十九条 学校维修工程技术资料（含各种图纸、重要变更原始资料、施工方案、重要数据等）由后勤与资产管理处保管三年后，移交学校综合档案室永久保存。

第二十条 学校维修工程财务资料（含预算、预算审计、结算、结算审计、付款报告、付款凭证等）由计财处按《学院财务制度》和《国家财务档案管理办法》管理。

第十一章 附则

第二十一条 本办法参照《湖南现代物流职业技术学院

基本建设工作管理办法》制定，由学校小型维修工程领导小组负责解释。

第二十二条 以前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法自颁布之日起实施。